



Concurso externo 12-2023

Guía de los criterios de selección y predictores

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concursos

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 137 del Código Municipal y de conformidad con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente de la Municipalidad de Zarcero, se les invita a participar en Concurso Externo N°12-2023, para ocupar la plaza que se detalla a continuación:

Puesto:

| N° | CLASE | PUESTO | SALARIO BASE |
|-----------------------------------|-------|--|--------------------|
| 12-2023 | PM1 | Encargado de Salud Ocupacional | ¢623 831 mensuales |
| Reconocimiento por años servidos: | | 1,94% (De conformidad con la Ley 9635) | |

1. Introducción

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva de los concursos 2023 y es un instrumento de apoyo que mejore el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusten con lo solicitado tanto por el Código Municipal, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y las herramientas de la Municipalidad de Zarcero.

2. Justificación

La Municipalidad de Zarcero requiere llenar la plaza vacante de Encargado de Salud Ocupacional.

3. Fuentes de Información

- Código Municipal (Ley No. 7794)





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- Reglamento interno de trabajo Municipalidad de Zarcero
- Reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo
- Decreto No. 39408 Reglamento comisiones y oficinas de Salud Ocupacional

4. Modelo de Calificación

Este modelo de evaluación mantiene una equidad y proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal, que establece la Municipalidad de Zarcero, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

| | |
|--------------------------|------|
| Formación académica..... | 25% |
| Experiencia laboral..... | 25% |
| Prueba técnica..... | 40% |
| Entrevista..... | 10% |
| Total..... | 100% |

Etapa 1: Para ser admisible se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto.

Etapa 2: Para ser elegible se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y en la prueba técnica obtener una nota igual o superior a 70 para pasar a la etapa tres.

| Requerimiento | Nota mínima | Nota máxima |
|----------------------|--------------------|--------------------|
| Prueba técnica | 70 | 100 |

Etapa 3: Aplicación de la entrevista laboral cumpliendo el procedimiento a nivel institucional.

5. Metodología Seguida

Para concretar el proceso de selección que nos ocupa, primeramente, se observaron en su mismo orden, las posibilidades de efectuar un ascenso directo según las vías vigentes, o en





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

su defecto, concretar el respectivo concurso interno ante la inopia en el proceso anterior, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal.

Verificada la ausencia de funcionarios propietarios interesados en ocupar los respectivos puestos de trabajo, se procede a efectuar el concurso externo, para lo cual se considerará el detalle funcional de los cargos en concurso, los requerimientos señalados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, las recomendaciones externadas por las respectivas jefaturas, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles.

6. Identificación de cargos y bases de selección propuestas

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Zarcero, se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:

ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar programas generales de prevención de accidentes o enfermedades profesionales que ocurran como consecuencia de condiciones laborales riesgosas o de enfermedades inherentes a la naturaleza de trabajo de un determinado puesto.
- Evaluar las características que reúne cada puesto en lo referente a condiciones de trabajo con el fin de determinar posibles riesgos de accidentes, así como enfermedades.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- Elaborar los programas específicos de prevención de riesgos profesionales y establecer medidas preventivas y correctivas de enfermedades no solo físicas, sino también psíquicas que puedan ocurrir como consecuencia de situaciones estresantes.
- Analizar el proceso, la distribución de planta, la colocación de los instrumentos de trabajo y todos aquellos factores que pueden originar problemas de salud a las o los trabajadores. Estudiar las disposiciones legales existentes a nivel nacional tendientes a la prevención de accidentes, tales como la Ley de Riesgos Profesionales, las disposiciones que sobre la materia emite el Consejo de Salud Ocupacional y otras.
- Control de accidentes por áreas.
- Revisión de datos informe médico.
- Investigación de Accidentes de Trabajo.
- Control de accidentes, Control y seguimiento a las y los funcionarios en la utilización de equipo e implementos de seguridad laboral.
- Elaborar y llenar Formulario de Evaluación de Riesgos.
- Aplicación de Formulario de Visitas.
- Implementación de las Brigadas de Emergencias.
- Establecimiento y seguimiento de simulacros.
- Elaboración de la planilla de la INS y los reportes de asistencia de los funcionarios.
- Brindar capacitación en lo referente a Salud Ocupacional a todos las y los servidores.
- Presentación de informes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia





CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

| Competencias Cardinales | Competencias Específicas | Competencias Técnicas |
|---|---|--|
| *Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social. | *Análisis y solución de situaciones *Gestión de calidad. | *Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. |





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

| | | |
|--|--|---|
| | | *Métodos de investigación y Elaboración de informes |
|--|--|---|

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. Licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.

7. Criterios de Evaluación

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

Formación Académica 25%

| Factor | Porcentaje |
|---|------------|
| Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto. | 25% |

Experiencia Laboral 25%

| Factor | Porcentaje |
|--|------------|
| Un año de experiencia en labores afines al puesto. | 25% |

Prueba técnica 40%

| Factor | Porcentaje | Personas involucradas |
|--------|------------|-----------------------|
|--------|------------|-----------------------|





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

| | | |
|----------------|-----|------------------|
| Prueba técnica | 40% | Recursos Humanos |
|----------------|-----|------------------|

Entrevista 10%

| Factor | Porcentaje | Personas involucradas |
|------------|------------|-------------------------------|
| Entrevista | 10% | Recursos Humanos, Alcaldía |

8. Puntos a considerar

- ✓ El candidato debe presentar la Declaración Jurada de aceptación de los términos del concurso (Anexo 1), el Formulario de Acreditación de atestados (Anexo 2) debidamente llenos y acompañados de los documentos que allí se indican.
- ✓ Los documentos deben entregarse en el tiempo establecido, según publicación.
- ✓ La información debe venir completa (original y copia de todos los documentos y los atestados).
- ✓ Para efectos de poder constatar la experiencia laboral, el documento que presente el oferente debe tener al menos:
 - Nombre de la empresa o institución con su respectivo número de teléfono y correo electrónico.
 - Nombre del puesto y del cargo.
 - Fecha exacta de ingreso y salida.
 - Funciones desempeñadas.
 - Si tuvo personal a cargo, indicar cantidad y clase de puesto que tenían.
 - La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.
- ✓ La programación de las pruebas y las entrevistas se realizará con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, dando 10 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo la persona quedará automáticamente descalificada.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- ✓ Una vez conformada la terna, la persona elegible deberá presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e) y cualquier otro trámite que la Municipalidad de Zarcero considere conveniente.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL CONCURSO N°12-2023

PUESTO: ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL

Señores

Municipalidad de Zarcero

Estimados señores:

Yo, _____, portador/a de la cédula de identidad N°. _____, declaro bajo fe de juramento que he dado lectura completa al documento que corresponde al presente concurso, por tanto, acepto las condiciones expuestas en este proceso de selección.

Consciente de las penas con que la ley castiga el falso testimonio, declaro bajo fe de juramento que cumplo con los requisitos y el perfil requerido para participar en el Concurso N°12-2023, **Encargado de Salud Ocupacional**, para conformar registro de elegibles de la Municipalidad de Zarcero.

Toda la información que he consignado en los documentos y que he aportado para efectos del presente concurso, es verdadera y auténtica.

Atentamente,

Firma del candidato (a):

N° Cédula

Fecha

CC: archivo





ANEXO 2
FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS
PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO N° 12-2023
PUESTO: ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL

IMPORTANTE: Los datos suministrados en este formulario de acreditación de atestación serán verificados y tratados en forma confidencial. Antes de llenarlo léalo cuidadosamente. Llénese a mano y con tinta color azul o negro.

1. DATOS PERSONALES

| | | |
|------------------------|--|-----------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE COMPLETO |
| Cédula de Identidad N° | Fecha de nacimiento Día Mes Año | |
| Teléfono Oficina | Teléfono Residencia | Celular: |
| Correo electrónico: | | |
| Dirección exacta: | | |
| | | |
| | | |

2. ESTUDIOS REALIZADOS

| EDUCACIÓN | NOMBRE INSTITUCIÓN | TÍTULO OBTENIDO | AÑO DE GRADUACIÓN |
|------------|--------------------|-----------------|-------------------|
| Primaria | | | |
| Secundaria | | | |





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

Los interesados en participar deberán cumplir con los requisitos del puesto, así mismo, deberán presentar de manera presencial en la oficina de Recursos Humanos la Declaración Jurada de aceptación de los términos del concurso (Anexo 1), el Formulario de Acreditación de atestados (Anexo 2) debidamente llenos y acompañados de los documentos que allí se indican, el curriculum vitae con los respectivos atestados (original y copia), del 06 al 10 de marzo del 2023 de las 8:00 am a las 4:00 p.m.

Cualquier información adicional con gusto la proporcionamos en el Área de Recursos Humanos.

Atentamente

Licda. Ana Belén Rodríguez Murillo
Coordinadora de Recursos Humanos
Municipalidad de Zarcero

